Livret informatique : mode d'emploi

Le livret informatique est une application informatique permettant la certification des compétences informatiques et bureautiques dans le cadre de l'épreuve E6 de votre BTS. Au moment de l'évaluation, le livret sert à déterminer votre niveau de maîtrise des compétences bureautiques et informatiques en vue de vous attribuer une note à l'épreuve E6.

› Prérequis

Votre professeur, votre centre de formation vous a remis ou fait parvenir par mél un identifiant, un mot de passe pour vous connecter à l'espace destiné à la gestion des situations de formation des étudiant(e)s de la STS Assistant de Manager.

Accueil AM

Espace destiné à la gestion des situations de formation des étudiant(e)s de la STS Assistant de Manager

Le mode d'emploi du livret informatique sera illustré avec les informations issues du chapitre 5 « Participer à l'information sociale des membres du service ».

› 1. Entrer dans l'application

Pour entrer dans l'application, vous devez cliquer sur le lien « **Entrez dans l'application** » situé dans la partie droite de l'écran (**Authentification**). Vous atteignez ainsi la page d'authentification et vous saisissez dans les champs les valeurs fournies.



Remarque : l'application va vous permettre de changer votre code d'accès pour en créer un que vous retiendrez facilement. Attention, ce code doit demeurer personnel, car il donne accès à vos travaux qui vous serviront dans le cadre de l'obtention du diplôme.

› 2. L'application

Après la phase d'identification, vous arrivez sur la première page de l'application. Elle se compose de différents menus correspondant aux onglets.
L'ordre des onglets (de gauche à droite) correspond à la démarche à suivre.



- **Saisie situation** : vous devez saisir dans cette page les informations décrivant la situation support.

- **Saisie production** : vous devez saisir autant de pages que de productions électroniques réalisées pour la situation support.

- **Gestion des saisies** : cette page vous permet de modifier ou de supprimer une situation, ou une ou des productions.

- **Exploitation** : cette page vous permet de demander une validation des compétences à votre professeur. Elle liste également les compétences validées et dresse la liste de celles restant à valider.

- **Validation** : ce menu est réservé au professeur/validateur.

- **Administration** : cette page vous permet d'administrer votre travail par la modification du code d'accès et par la sauvegarde de vos données.

- **Quitter** : cet onglet vous déconnecte de l'application.

Votre session de travail est close.

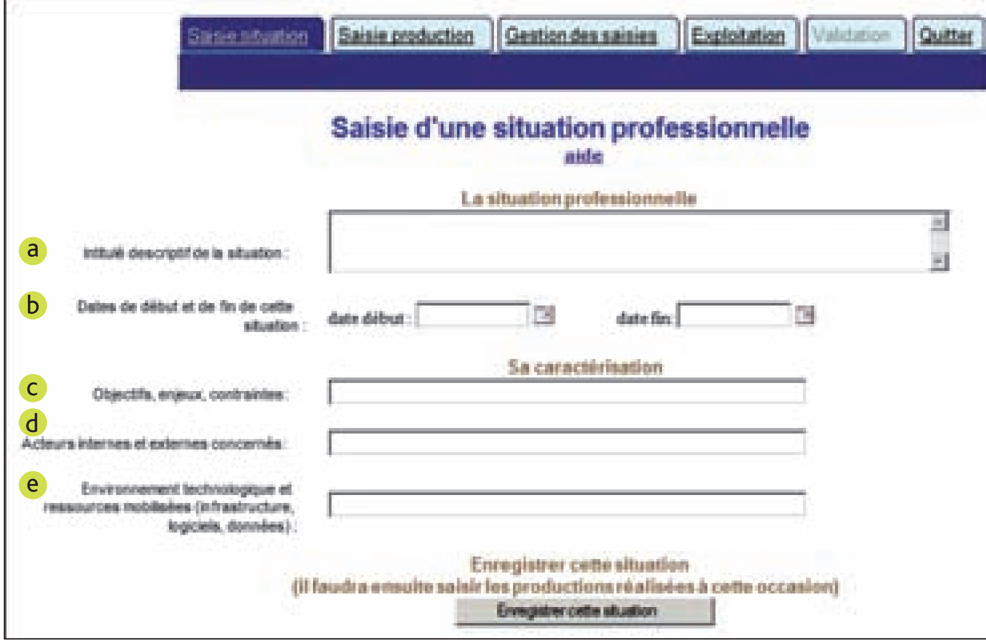
Remarque : il est impératif d'utiliser cet onglet pour fermer votre session. Une session close par fermeture de la fenêtre du navigateur ne garantit pas un bon enregistrement des informations.

› 3. Saisie situation

La saisie dans les champs doit permettre au professeur, lors de la validation, de comprendre le contexte de la situation professionnelle.

Remarque : il est important d'utiliser un vocabulaire précis et concis pour rendre la validation plus aisée. Dans la mesure du possible, le vocabulaire inscrit dans le référentiel doit être privilégié.

État initial



a Intitulé descriptif de la situation

Dans ce champ, vous saisissez le titre de la situation.
Illustration : participer à l'information sociale des membres du service.
Ce titre reprend l'item 5.1.5 du référentiel.

Il permet au professeur/validateur de :
– pouvoir faire un lien avec des compétences explicitement citées pour ce point du référentiel (*cf.* Compétences du Livret informatique) ;
– faire des liens vers les autres finalités mobilisées et donc des compétences liées.

Le champ rempli



b Les dates de début et de fin de cette situation correspondent à celles de la réalisation de la situation professionnelle.

c Objectifs, enjeux, contraintes

Remarque : la saisie dans ce champ se fait en ligne. Il n'est pas possible de faire de retour à la ligne. La visualisation du champ s'effectue par un défilement horizontal.
Pour faciliter la saisie dans les champs, il est recommandé de préparer la saisie dans un traitement de texte puis, une fois connecté(e), de réaliser un copier/coller dans les champs.

Le premier paragraphe de la situation professionnelle contient :
– les objectifs (ce que vous devez réaliser dans le cadre de cette situation professionnelle) ;
Illustration : appliquer à tous les salariés un statut unique (convention collective de la métallurgie).

– les enjeux (ce que la situation professionnelle va apporter à l'entreprise, aux salariés, au service...) ;
Illustration : faciliter l'intégration des salariés d'une filiale dans le groupe ; favoriser la mobilité des salariés.
– les contraintes (ce que vous devez respecter pour réaliser la situation professionnelle au niveau délai, ressources humaines, techniques et financières...) ;
Illustration : délai d'un mois pour réaliser la présentation du statut unique lors du comité de direction du groupe.

Le champ rempli

Sa caractérisation

Objectifs, enjeux, contraintes : convention collective de la métallurgie), faciliter l'intégration des sala

d Acteurs internes et externes concernés

Les acteurs concernés par la situation professionnelle sont cités dans la première page descriptive du contexte de la situation. Il faut cependant lire les introductions aux missions pour repérer d'autres acteurs probables.
Les acteurs sont forcément des individus.
Les acteurs à lister sont ceux intervenant directement dans la réalisation de la situation.
Les destinataires de la situation (dans l'illustration les salariés) ne sont pas cités.

Les acteurs internes peuvent être : des salariés, des responsables de service (en fonction de la dénomination effective dans l'entreprise, le service)...
Les acteurs externes peuvent être : un client, un fournisseur, un banquier, un conseiller, un avocat...

Remarque : la saisie dans ce champ se fait en ligne. Il n'est pas possible de faire de retour à la ligne. La visualisation du champ s'effectue par un défilement horizontal.
Pour rendre la distinction visible entre les deux types d'acteurs, il est conseillé d'indiquer ceux-ci en début de liste, en notant AI pour acteurs internes et AE pour acteurs externes.
Le champ ayant une longueur maximale de 128 caractères, vous êtes dans l'obligation d'utiliser des abréviations.

Illustration : Sophie Mazin, directrice des ressources humaines est citée p. 67.
Les membres du comité de direction ont validé le projet de modification (introduction de la mission 3 p. 68).
Les délégués du personnel auront en avant-première une présentation de la modification du statut (introduction de la mission 3 p. 68).
Les responsables d'équipe devront faire signer aux membres de leur équipe un avenant au contrat de travail (introduction de la mission 4 p. 69).
Il n'y a pas d'acteurs externes.

AI : DRH, gestionnaires de paie, salariés, membres du comité de direction, DP, responsables d'équipe.

Le champ rempli

Acteurs internes et externes concernés : AI : DRH, gestionnaires de paie, salariés, membres du comité de dire